

Informe de Actividades Agosto 2020

Guatemala 31 de agosto de 2020 #

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 al 31 de Agosto de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN- 686-2020-029
2. Nombre: Humberto Augusto Paniagua Lemus
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la revisión de programaciones, solicitudes de combustible de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en la revisión de planificaciones de combustibles de las 22 Delegaciones Departamentales y 4 Facilitadores de Procesos correspondientes al mes de agosto.
2	b) Apoyar en la integración y revisión de las cantidades de combustibles recibidos, utilizados y en existencia de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye a la unificación y revisión de las cantidades de combustible entregado, gastado y en existencias de las 22 Delegaciones Departamentales y los 4 Facilitadores de Procesos.
3	c) Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la generación de informes sobre la distribución y uso del combustible asignado a las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la generación de informes sobre la asignación y gasto de combustible asignado a las 22 delegaciones departamentales y los 4 facilitadores de procesos..
4	d) Apoyar en la elaboración de las actas que certifican la recepción y entrega de los cupones de combustibles programados por las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en la elaboración de las actas que certifican la recepción y entrega de los cupones de combustible programados para la delegaciones departamentales y los facilitadores de procesos.
5	e) Dar seguimiento y verificación de los libros de registro y control de los cupones de combustibles en las Delegaciones Departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional que permite reflejar el avance y cumplimiento del uso adecuado de cupones de combustible, cuando le sea requerido.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en dar seguimiento y comprobación de los libros de registro y control de los cupones de combustibles en las 22 Delegaciones Departamentales y en la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en la entrega de documentación de los servicios de mantenimiento y reparación de los Vehículos de las Delegaciones Departamentales y los de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.


		<ul style="list-style-type: none">• Apoye en la entrega de documentos de carencias de multas de las Delegaciones Departamentales al Área de Vehículos.
--	--	--

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
DPI 159179130 0101

f) 
Ing. René Martínez Farfán
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) 
Lic. Mario Domínguez Morales Mateo
Subsecretario Técnico
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____